

**Contexte
organisationnel**

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à plus de 2500 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui dispense plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Le cégep emploie plus de 550 personnes engagées dans la réussite éducative de ses étudiants, et ce, incluant le Centre québécois de formation aéronautique ainsi que le centre d'études de Forestville.

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice du Centre de formation continue Humanis, la personne recherchée assume la responsabilité de l'organisation, de la direction et du contrôle de la gestion administrative et financière du service.

Les principales fonctions sont :

- Coordonner les opérations administratives pour l'ensemble du service;
- Concevoir, mettre en place et adapter les systèmes et les processus administratifs;
- Superviser les opérations du Centre d'études collégiales de Forestville et du Programme initiative ciblée pour travailleurs âgés (ICTA);
- Développer les outils nécessaires pour analyser les risques encourus lors du développement et de l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services;
- Assurer un rôle-conseil auprès de la directrice du Centre et des professionnels des différents secteurs;
- Collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes et du plan de travail de la direction;

Plus spécifiquement au regard de la gestion financière du service

- Planifier et coordonner l'élaboration, la gestion et le suivi des budgets pour l'ensemble des activités gérées par le service (programmes de formation, Centre d'études collégiales de Forestville, Programme ICTA, Centre industriel, Groupe Humanis technologies, etc.);
- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle des revenus et dépenses en cours d'année dans le respect des règles budgétaires, des normes et des procédures du collège;
- Produire l'état des revenus et dépenses mensuellement, par secteur d'activité et par projet;
- Assurer la gestion des demandes d'approvisionnement en biens et services;
- Assurer le suivi financier auprès des partenaires de la formation continue tels que : Emploi-Québec;
- Assurer le suivi financier des différents projets avec les conseillers pédagogiques;
- Procéder à la validation des déclarations de clientèle et effectuer la conciliation annuelle des différents rapports dans SOCRATE;
- Assurer la gestion et le suivi des enveloppes budgétaires des programmes financés par le Ministère;

Qualifications et exigences particulières requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dans un établissement d'enseignement;
- Connaissance des règlements ministériels et des règles budgétaires spécifiques à la formation continue, un atout;
- Faire preuve d'excellentes habiletés relationnelles en démontrant un leadership favorisant le travail d'équipe et posséder une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décision;
- Maîtriser l'utilisation du logiciel EXCEL;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels WORD et OUTLOOK, ainsi que des logiciels de gestion financière et de gestion de clientèle;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

Traitement et conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ». La rémunération est établie selon l'échelle ADM-6 du règlement (minimum 66 905 \$, maximum 89 207 \$).

Date prévue d'entrée en fonction : Octobre 2015

Fin de la période de mise en candidature: le 17 septembre 2015, à 16h00

Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à:

emploi@cchic.ca

*Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Seules les candidatures retenues seront contactées.*